

Bedienungsanleitung: „Ausbildungsvertrag online ausfüllen“

Für ausbildende Betriebe · Werkzeug auf innung-offenbach-shk.de → Ausbildung

1. Wozu dient dieses Werkzeug

Diese Anleitung erklärt Schritt für Schritt, wie das Online-Formular zum Ausbildungsvertrag funktioniert. Betriebe können sie direkt lesen oder als PDF an ihre Ausbilder weitergeben.

- Das Formular steht nicht nur Innungsbetrieben zur Verfügung, sondern grundsätzlich allen Betrieben, die ausbilden möchten — auch Nicht-Mitgliedern.
- Weil alle Angaben direkt digital erfasst und automatisch in die HWK-PDF sowie die Excel-Datei übernommen werden, entfällt das manuelle Abtippen der Daten aus einem Papierformular. Das reduziert Lese- und Übertragungsfehler (z. B. bei Namen, Daten oder Beträgen) deutlich gegenüber dem klassischen handschriftlichen Ausfüllen.

2. Schritt-für-Schritt-Anleitung

Das Formular „Ausbildungsvertrag online ausfüllen“ finden Betriebe auf der Innungs-Webseite unter Ausbildung → Anmeldung zur Gesellenprüfung → Button „Ausbildungsvertrag online ausfüllen“. Es führt in mehreren Abschnitten (A bis F) durch alle Angaben, zeigt rechts eine Live-Vorschau des Vertrags und erzeugt am Ende automatisch die ausgefüllte HWK-PDF, eine Excel-Datei und eine vorbereitete E-Mail an die Innung.

2.1 Abschnitt A — Betrieb, Auszubildende(r), Ausbilder

- Arbeitgebernnummer, HwK-Betriebsnummer und Firmendaten eintragen.
- Persönliche Daten des/der Auszubildenden erfassen (bei Minderjährigen zusätzlich die gesetzlichen Vertreter).
- Den verantwortlichen Ausbilder mit Kontaktdaten angeben.

2.2 Abschnitt B — Ausbildungsberuf & Dauer

- Ausbildungsberuf und Fachrichtung wählen (Wassertechnik, Heizungstechnik, Lüftungstechnik, Klimatechnik).
- Art des Berichtshefts (schriftlich/elektronisch), Ausbildungsdauer, Umfang, Beginn festlegen — das Ende wird automatisch berechnet.
- Probezeit und tägliche/wöchentliche Arbeitszeit eintragen.

2.3 Ausbildungsverhältnis & Anrechnung

- Art des Ausbildungsverhältnisses (Erstausbildung, Umschulung usw.) und Vertragstyp auswählen.
- Falls zutreffend: Anrechnungstage/-monate und Grund angeben.

2.4 Abschnitt D–E — Vergütung & Urlaub

- Die Ausbildungsvergütung ist mit dem aktuellen Tarifvertrag SHK Hessen vorgelegt und kann bei Bedarf angepasst werden.
- Der Urlaubsanspruch wird automatisch aus Beginn/Ende berechnet, ist aber manuell überschreibbar.

2.5 Abschnitt F — Sonstige Vereinbarungen & Betriebsstatistik

- Freitextfeld für zusätzliche Vereinbarungen.
- Statistische Angaben zur Handwerkskammer-Meldung (Beschäftigtenzahl, Ausbilderqualifikation, Schulabschluss des Azubis usw.) ausfüllen — diese sind Pflicht für die Eintragung, aber kein Vertragsinhalt im engeren Sinne.

2.6 Unterschriften

- Mit Maus/Finger zeichnen, ein Bild hochladen oder eine kopierte Unterschrift mit Strg+V einfügen.
- Vier Unterschriftsfelder: Betriebsinhaber, Auszubildende(r), Ausbilder, ggf. gesetzliche Vertreter.
- Hinweis: Eine hier gezeichnete Unterschrift gilt als einfache elektronische Signatur (seit 01.08.2024 nach §§ 11, 12 BBiG grundsätzlich zulässig), ist aber keine qualifizierte elektronische Signatur nach eIDAS.

2.7 Abschließen und versenden

1. Auf „Alles vorbereiten & an Innung senden“ klicken — das lädt automatisch die ausgefüllte HWK-PDF und eine Excel-Datei herunter und öffnet danach das E-Mail-Programm mit vorbereiteter Nachricht an die Innung.
2. Die beiden heruntergeladenen Dateien (meist im Downloads-Ordner) per Drag & Drop in die geöffnete E-Mail ziehen.
3. Vor dem Absenden die PDF noch einmal öffnen, prüfen und unterschreiben lassen (handschriftlich nach Ausdruck oder per PDF-Unterschriftfunktion) — dann die unterschriebene Version statt der unsignierten anhängen.
4. Nach dem Ausdruck von allen Parteien unterschreiben lassen, einscannen und zusätzlich im HWK-Kundenportal (portal.hwk-rhein-main.de) hochladen — inkl. eventuell nötiger Anlagen (z. B. ärztliche Bescheinigung bei Minderjährigen).

Alternativ stehen unten auch Einzelschritte zur Verfügung: nur die HWK-PDF ausfüllen, nur die E-Mail vorbereiten, die Vorschau drucken, als Excel speichern oder die Eingaben als HTML-Datei zwischenspeichern, um später weiterzumachen.

2.8 Was genau passiert nach dem Klick auf „Alles vorbereiten & an Innung senden“

5. Die PDF wird ausgefüllt — das Original-HWK-Formular wird automatisch mit allen eingegebenen Daten befüllt und als fertige PDF-Datei heruntergeladen.
6. Die Excel-Datei wird erzeugt — parallel dazu wird eine Excel-Datei mit sämtlichen erfassten Angaben heruntergeladen.
7. Das E-Mail-Programm öffnet sich automatisch — mit einer bereits vorbereiteten Nachricht an die Innung (Empfänger, Betreff und Text sind schon eingetragen), aber noch ohne Anhänge.
8. Manueller Schritt: Der Betrieb muss die beiden heruntergeladenen Dateien (meist im Downloads-Ordner) per Drag & Drop selbst in die geöffnete E-Mail ziehen.
9. Vor dem Absenden sollte die PDF nochmal geöffnet, geprüft und unterschrieben werden (handschriftlich nach Ausdruck oder per PDF-Unterschriftfunktion) — dann wird die unterschriebene Version statt der unsignierten angehängt.
10. Erst danach wird die E-Mail tatsächlich abgeschickt.

Wichtig: Das Tool ersetzt nicht die rechtsgültige Unterschrift oder Einreichung — es bereitet nur alles vor und öffnet automatisch die Mail. Der unterschriebene Vertrag muss anschließend zusätzlich im HWK-Kundenportal (portal.hwk-rhein-main.de) hochgeladen werden, damit er offiziell in die Lehrlingsrolle der Handwerkskammer eingetragen wird.